



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TENTANG PENERBITAN SURAT KETERANGAN  
KEPEGAWAIAN

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |  |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN</div><div>MAJALENGKA</div><div>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</div><div>SUMBER DAYA MANUSIA</div></div></div>                                                                                                                                                                                                     | Nomor Standar Operasional         |  | 000.8.3.3.3/000.1/Sekret/2026                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                 |  | 31 Juli 2026                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                    |  | -                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                   |  | 1 Agustus 2026                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh                     |  | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  |
| <div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN</div><div>MAJALENGKA</div><div>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</div><div>SUMBER DAYA MANUSIA</div></div><div><div>ISNUNYAN WARGO HERMINUS</div><div>WIDYANINGSIH</div><div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</div><div>MAJALENGKA</div><div>NIP. 19740323 199803 1 004</div></div></div> | Nama Standar Operasional Prosedur |  | Penerbitan Surat Keterangan Kepegawaian                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>DASAR HUKUM :</b> <div><div>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div><div>3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;</div><div>4. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</div><div>5. Peraturan Bupati Majalengka No. 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;</div></div> |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <div><div>1. Kepala BKPSDM<div><div>a. Mampu mengoperasikan komputer;</div><div>b. Memiliki ketelitian;</div><div>c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.</div></div></div><div>2. Sekretaris BKPSDM<div><div>a. Mampu mengoperasikan komputer;</div><div>b. Memiliki ketelitian;</div><div>c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.</div></div></div><div>3. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia<div><div>a. Mampu mengoperasikan komputer;</div><div>b. Memiliki ketelitian;</div><div>c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.</div></div></div><div>4. Ketua Tim Pelayanan Pendidikan Lanjutan Tugas Belajar<div><div>a. Mampu mengoperasikan komputer;</div><div>b. Memiliki ketelitian;</div><div>c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.</div></div></div><div>5. Aparatur Sipil Negara<div><div>a. Mampu mengoperasikan komputer;</div><div>b. Memiliki ketelitian;</div><div>c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.</div></div></div></div> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                |
| 1. SOP Tugas Belajar<br>2. SOP Keterangan Telah Menyelesaikan Tugas Belajar                                                         |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan Tugas Belajar tidak bisa berjalan dengan optimal dan tepat waktu |

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                      |
| 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Tinta Printer;<br>4. ATK;          |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                    |
| 1. Data PNS yang mengajukan Penerbitan Surat Keterangan Kepegawaian; |

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPEGAWAIAN

| No. | Uraian Kegiatan                                                           | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |        |       |                                                                                      |           |                                                                                     | Admin OPD                                                                          | Kepala OPD | Persyaratan/Kelengkapan                   | Waktu    | Output                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|----------|------------------------------------------|
|     |                                                                           | Sistem                                                                                | Bupati                                                                                | Sekda                                                                                 | Bagian Umum                                                                           | Kaban                                                                                | Sekban | Kabid | Subkoor                                                                              | Pengelola |                                                                                     |                                                                                    |            |                                           |          |                                          |
| 1   | 2                                                                         | 3                                                                                     | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7                                                                                    | 8      | 9     | 10                                                                                   | 11        |                                                                                     | 12                                                                                 | 13         | 14                                        | 15       | 16                                       |
| 1   | Pengajuan permohonan SK Ijin Seleksi dari ASN                             |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |        |       |                                                                                      |           |                                                                                     |                                                                                    |            | Melengkapi persyaratan usulan             | 30 Menit | Persyaratan pengajuan SK Ijin Seleksi    |
| 2   | Verifikasi berkas usul dan surat rekomedasi ke Kepala OPD                 |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |        |       |                                                                                      |           |                                                                                     |   |            | Persyaratan pengajuan SK Ijin Seleksi     | 30 menit | Draf surat rekomendasi                   |
| 3   | Proses persetujuan surat rekomendasi                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |        |       |                                                                                      |           |                                                                                     |  |            | Draf surat rekomendasi                    | 15 menit | Surat Rekomendasi                        |
| 4   | Proses verifikasi dan validasi administrasi syarat pengajuan Ijin Seleksi |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |        |       |                                                                                      |           |  |                                                                                    |            | Dokumen pemenuhan persyaratan             | 30 menit | Hasil verifikasi dan validasi            |
| 5   | Proses persetujuan usulan                                                 |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |  |        |       |  |           |                                                                                     |                                                                                    |            | Draf SK Ijin Seleksi via aplikasi asisten | 15 menit | Disetujui atau ditolaknya usulan         |
| 6   | Proses penandatanganan SK Ijin Seleksi                                    |                                                                                       |  |  |  |                                                                                      |        |       |                                                                                      |           |                                                                                     |                                                                                    |            | Persetujuan Usulan via aplikasi asisten   | 30 menit | SK Ijin Seleksi                          |
| 7   | Penerimaan SK Ijin Seleksi atau Ijin Seleksi                              |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      |        |       |                                                                                      |           |                                                                                     |                                                                                    |            | SK Ijin Seleksi                           | 5 menit  | Diserahkannya SK Ijin Seleksi kepada ASN |